



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000030**

**UNIDAD EJECUTORA :** 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido: 000037**

**Concepto:** CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA SECRETARIA GENERAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA		
			TOTAL	

**Condiciones de compra y/o servicio:**

- Forma de pago:
- Garantía:
- Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotización:
- Indicar marca de procedencia:
- Tipo de cambio:
- Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"

Mgt. Guiler Acuña Román  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO N°06

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.

Presente.-

El que suscribe

Identificado con RUC N°.....N° de teléfono  
celular.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
2. No tengo impedimento de contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vinculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento y acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Especificaciones Técnicas, Términos de referencia de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, cuando corresponda.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria; la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Art.162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a la Directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT.
8. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónico .....o a mi domicilio sito en .....
10. Referente a mi cuenta interbancaria CCI y detracción; declaro que se encuentran activas; validas; asociadas a mi RUC, caso omiso lo indicado líneas antes; será de mi entera responsabilidad el retraso en de mis pagos correspondientes.

Ciudad :.....

.....  
Firma y sello del Proveedor

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNADQTC.

NO	SI
----	----

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

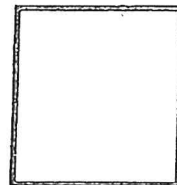
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,

.....  
identificado con DNI N° ..... con dirección  
domiciliaria:..... en el  
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

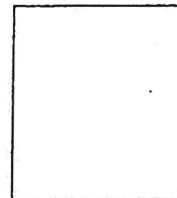
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....  
Firma  
DNI



Huella

\*Art. 40º de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la ..... , a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el servicio de ....., cumpliendo con los requerimientos mínimos solicitados en el alcance del servicio de los Términos de Referencia.

Denominación o Razón Social:				Numero de RUC:	
Persona de contacto:			E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:		Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.					

Cusco, ..... de ..... del 2025

.....  
**Representante legal**



FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

Asunto: Autorización de Abono directo en  
cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC: .....
- Entidad Bancaria: .....
- Número de Cuenta: .....
- Código CCI: .....
- Cuenta de Detracción N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente; quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>META PRESUPUESTARIA</b>	0039
<b>ACTIVIDAD POI</b>	ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI00169300145
<b>CONTRIBUCIÓN AL PPR</b>	-
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Oficina de Secretaria General contribuirá en el desarrollo de las tareas y acciones administrativas, el mismo que permitirá cumplir satisfactoriamente con los objetivos institucionales que debe realizar la Oficina de Secretaria General de la UNADQTC.

### 2. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución Presidencial N° 520-2024-UNADQTC/PCO del 29 de agosto de 2024 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNADQTC, estableciendo en el Artículo 61° que la Oficina de Secretaria General es el Órgano de apoyo, de segundo nivel organizacional dependiente del Rectorado; responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Secretaria General, requiere seleccionar a una (01) persona natural que preste el Servicio para elaborar las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora, Proyección de Informes, oficios, resoluciones presidenciales en materia administrativa, entre otros, Reporte de Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional 2025 de la Oficina de Secretaria General y Registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses.

### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaboración de las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora.
- Proyección de Informes, oficios, resoluciones presidenciales en materia administrativa, entre otros.
- Reporte de Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional 2025 de la Oficina de Secretaria General
- Registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses.

### 5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

#### A- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.
- Contar con certificado de estudios en Computación e informática.
- Contar con certificado en Procedimiento Administrativo General.
- Contar con certificado en Gestión Pública u otros afines al objeto del servicio.

#### B- Experiencia Específica:

- Experiencia General: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia Específica: un (01) año en el sector público desempeñando actividades y/o funciones relacionadas a la descripción básica del servicio.

#### C- Condición especial:

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP activo
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

### 6. Lugar y Plazo de Ejecución



**Lugar:**

- Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

**Plazo:**

- Duración del tiempo de servicio: A los 90 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**7. Resultados Esperados - Entregables**

**7.1. Primer entregable:** A los 30 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 4, de los Términos de Referencia.

- Elaboración de las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora.
- Proyección de Informes, oficios, resoluciones presidenciales en materia administrativa, entre otros.
- Reporte de Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional 2025 de la Oficina de Secretaria General
- Registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses.

**7.2. Segundo entregable:** A los 60 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 4, de los Términos de Referencia.

- Elaboración de las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora.
- Proyección de Informes, oficios, resoluciones presidenciales en materia administrativa, entre otros.
- Reporte de Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional 2025 de la Oficina de Secretaria General
- Registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses.

**7.3. Tercer entregable:** A los 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 4, de los Términos de Referencia.

- Elaboración de las Agendas y Citaciones para las Sesiones de Consejo de Comisión Organizadora.
- Proyección de Informes, oficios, resoluciones presidenciales en materia administrativa, entre otros.
- Reporte de Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional 2025 de la Oficina de Secretaria General
- Registro de sujetos obligados en el Sistema de Declaraciones Juradas de Intereses.

**8. Conformidad**

La Oficina de Secretaria General dará la conformidad del servicio según cada entregable

**9. Forma y Condiciones de Pago**

**9.1. Primer Pago:** Al primer entregable, 33.333% del monto total del contrato.

**9.2. Segundo Pago:** Al segundo entregable, 33.333% del monto total del contrato.

**9.3. Tercer Pago:** Al tercer entregable, 33.334% del monto total del contrato.

**10. Confidencialidad**

No corresponde

**11. Penalidades**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica





automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

$$\text{fórmula: Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.


#### Responsabilidad

La persona natural o jurídica, es responsable de la calidad de los servicios que preste, así como los documentos que emita y de las comunicaciones de ocurrencias referentes a los productos.

Deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación a la que tenga acceso y entrega de los productos elaborados a favor de la UNADQTC.

La persona contratada no debe estar impedida de contratar con el Estado.



  
Mg. Abg. Milagros Gamarra Santos  
SECRETARIA GENERAL  
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito

.....  
Firma del responsable de la Unidad Orgánica